

Izsák Város Polgármesterétől

Előterjesztés

A Képviselő-testület 2018. szeptember 4-én tartandó ülésére

Tárgy: Izsák Város Önkormányzata és Polgármesteri Hivatala Közbeszerzési Szabályzatának és Beszerzési Szabályzatának jóváhagyása.

Tisztelt Képviselő-testület!

A Magyar Országgyűlés által megalkotott - a közbeszerzésekről szóló – 2015. évi CXLI. törvény (továbbiakban: **Kbt.**) módosítása miatt szükségessé vált, az Izsák Város Önkormányzatának és Polgármesteri Hivatalának Közbeszerzési Szabályzatát módosítani, mivel az új eljárások már az Elektronikus Közbeszerzési Rendszeren (EKR) keresztül zajlanak le, és az ezzel járó módosítások miatt nagymértékben megváltozott az eljárások lebonyolítási rendje.

Ezért új Közbeszerzési Szabályzat készült, mivel a közbeszerzési értékhatárt el nem érő vagy közbeszerzési kivételt képező beszerzéseket is tartalmazta régi szabályzat, de az EKR rendszerben csak közbeszerzést lehet lebonyolítani, így ezekre a beszerzésekre egy külön Beszerzési Szabályzat készült, mely minden önkormányzati intézményre kötelező hatályú.

A **Kbt.** 5.§ (1) bekezdés c) pontja szerint közbeszerzési eljárás lefolytatására kötelezettek a helyi önkormányzatok, a helyi nemzetiségi önkormányzatok és helyi önkormányzatok társulásai.

A Szabályzatkészítési kötelezettséget a **Kbt.** 27.§ (1) bekezdése a következőképpen határozza meg: „ Az ajánlatkérő köteles meghatározni a közbeszerzési eljárásai előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének felelősségi rendjét, a nevében eljáró, illetve az eljárásba bevont személyek, valamint szervezetek felelősségi körét és a közbeszerzési eljárásai dokumentálási rendjét, összhangban a vonatkozó jogszabályokkal. Ennek körében különösen meg kell határozni az eljárás során hozott döntésekért felelős személyt, személyeket vagy testületeket.”

Tisztelt Képviselő-testület!

A benyújtott tervezet eleget tesz a fentiekben meghatározottaknak, így javaslom annak jóváhagyását.

Izsák, 2018. augusztus 29.

Mondok József
polgármester

Határozat-tervezet:

Izsák Város Önkormányzat Képviselő-testülete Izsák Város Önkormányzata és Polgármesteri Hivatala Közbeszerzési Szabályzatát az előterjesztés melléklete szerinti szövegezéssel jóváhagyja és végrehajtását elrendeli.

Határidő: azonnal

Felelős: Mondok József polgármester
Bak Nándor aljegyző.

Határozat-tervezet:

Izsák Város Önkormányzat Képviselő-testülete Izsák Város Önkormányzata és Polgármesteri Hivatala Beszerzési Szabályzatát az előterjesztés melléklete szerinti szövegezéssel jóváhagyja és végrehajtását elrendeli.

Határidő: azonnal

Felelős: Mondok József polgármester
Bak Nándor aljegyző.

Izsák Város Önkormányzat Képviselő-testülete

**IZSÁK VÁROS ÖNKORMÁNYZATA
ÉS POLGÁRMESTERI HIVATALA
KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZATA**



Izsák Város Önkormányzata a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: Kbt.) 27. § (1) bekezdésében foglalt kötelezettségének teljesítése céljából a közbeszerzési eljárások lefolytatására vonatkozóan az alábbi szabályzatot alkotja.

E szabályzat célja, hogy – a Kbt.-ben foglalt szabályok keretei között – Izsák Város Önkormányzat valamint a Polgármesteri Hivatal, mint ajánlatkérő (a továbbiakban együttesen: **Ajánlatkérő**) közbeszerzéseinek számára és értékére figyelemmel megállapítsa azokat a sajátos szabályokat, melyeket az Ajánlatkérő költségvetésének terhére, ill. annak nyújtott támogatásból megvalósított közbeszerzései során alkalmazni kell.

I. fejezet

A közbeszerzési értékhatárt elérő beszerzések eljárásrendje

1. §

- (1) A közbeszerzési eljárás lefolytatása kötelező, ha az árubeszerzés, szolgáltatás megrendelés, szolgáltatási koncesszió, valamint építési beruházás, valamint az építési koncesszió értéke eléri, vagy meghaladja a Kbt.-ben meghatározott értékhatárt, melynek mindenkor értékét minden évben a költségvetési törvény, továbbá a Közbeszerzési Hatóság Elnökének minden év január hónapjában közzétett tájékoztatója határozza meg.
- (2) A közbeszerzési törvény hatálya alá tartozó eljárások irányítása a jegyző/aljegyző feladata az eljárás eredményéről a való döntés (eljárást lezáró döntés meghozatala) a képviselő-testület feladata és hatásköre a Képviselő-testület tájékoztatása mellett - ami történhet utólagosan-, a döntés-előkészítés a Bíráló Bizottság hatásköre.
- (3) Minden közbeszerzési eljárásban az ajánlatkérő köteles biztosítani, a gazdasági szereplő pedig tiszteletben tartani a verseny tisztaságát, átláthatóságát és nyilvánosságát. Az ajánlatkérőnek esélyegyenlőséget és egyenlő bánásmódot kell biztosítania a gazdasági szereplők számára. Az ajánlatkérő és a gazdasági szereplők a közbeszerzési eljárásban a jóhiszeműség és a tisztesség követelményeinek megfelelően kötelesek eljárni. A joggal való visszaélés tilos. Az ajánlatkérőnek a közpénzek felhasználásakor a hatékony és felelős gazdálkodás elvét szem előtt tartva kell eljárnia.
- (4) A közbeszerzési eljárásokban az eljáró személyek a jelen szabályzatban rögzített feladatok ellátásáért tartoznak felelősséggel.

2. §

Az eljárások előkészítése

- (1) Közbeszerzési eljárások szabályszerű lebonyolítása érdekében az Ajánlatkérő az eljárás teljes körű lebonyolításával – adott esetben – felelős akkreditált szaktanácsadót, vagy akkreditált közbeszerzési szaktanácsadóval rendelkező céget bíz meg.
- (2) Az eljárások lebonyolításával csak érvényes felelősségbiztosítással rendelkező felelős akkreditált szaktanácsadó, vagy akkreditált közbeszerzési szaktanácsadót foglalkoztató cég bízható meg.
- (3) Az önkormányzati beszerzések, a polgármesteri hivatal és a gazdálkodásához tartozó intézmények közbeszerzéseire vonatkozóan a közbeszerzési terv készítése önkormányzati szinten évente kötelező, annak elkészítéséért – az adott évre vonatkozó, jóváhagyott költségvetési előirányzatok figyelembevételével – a jegyző/aljegyző felel. Ezen adatok alapján az Önkormányzat Képviselő-testülete évenként legkésőbb március 31-ig elfogadja és közzéteszi az éves közbeszerzési tervét.
- (4) A közbeszerzési terv közzétételéért és megőrzéséért a jegyző/aljegyző felelős. közbeszerzési terv és annak módosításai közzétételéről az Önkormányzat honlapján, illetve az elektronikus közbeszerzési rendszerben (a továbbiakban: EKR). A közbeszerzési tervnek a honlapon a tárgyévet követő évre vonatkozó közbeszerzési terv honlapon történő közzétételéig kell elérhetőnek lennie.
- (5) A közbeszerzési tervet legalább 5 évig meg kell őrizni.
- (6) A közbeszerzési terv elkészítése előtt is indítható közbeszerzési eljárás, amelyet a tervben megfelelően szerepeltetni kell.
- (7) A közbeszerzési terv nem vonja maga után az abban megadott közbeszerzésre vonatkozó eljárás lefolytatásának kötelezettségét.
- (8) Előre nem látható okból előállt közbeszerzési igény vagy egyéb változás esetén közbeszerzési tervet módosítani kell az igény vagy egyéb változás felmerülésekor, megadva a módosítás indokát is.
- (9) Az eljárások lefolytatása során – amennyiben az releváns - figyelembe kell venni a 2014-2020 programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló hatályos jogszabályokat.
- (10) Az ajánlatkérő nevében eljáró, az eljárásba bevont, vagy a döntéshozó személyeknek az eljárás megindításáig írásban nyilatkozniuk kell arról, hogy személyükben nem állnak fenn a Kbt. 25. §-a szerinti összeférhetlenségi okok.

3. §

Az eljárások megindítása

- (1) Az eljárást megindító felhívás és a Kbt. 57. § (1) bekezdése szerinti Közbeszerzési Dokumentumok elkészítése a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó feladata. A felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadói tevékenységről szóló 14/2016. (V. 25.) MvM rendelet értelmében az eljárás keretében eljáró felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó a közbeszerzési eljárással kapcsolatos valamennyi feladata vonatkozásában kizárólag a közbeszerzési szakértelem biztosításáért felel. A felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó nem felel a közbeszerzési eljárás során a nem közbeszerzési szakértelem körébe eső (így különösen az eljárás tárgya szerinti, műszaki-szakmai, piacismereti, pénzügyi és jogi szakértelem körébe eső) közbeszerzési tevékenységek teljesítésének szakszerűségéért és megfeleléséért.
- (2) A közbeszerzés tárgyára vonatkozó műszaki leírásért és dokumentációért a beszerzés tárgya szerinti szakértelmet biztosító tag felel.
- (3) A Közbeszerzési Dokumentáció (eljárást megindító felhívás és a Közbeszerzési Dokumentumok) – amennyiben az releváns - a 2014-2020 programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló hatályos jogszabályok szerinti minőségellenőrzésre történő benyújtása, továbbá az észrevételeknek megfelelő dokumentáció elkészítése és jóváhagyattatása a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó feladata és felelőssége.
- (4) A közbeszerzési eljárás csak akkor indítható meg, ha a szükséges anyagi fedezet rendelkezésre áll figyelemmel az (5) bekezdésben foglaltakra is.
- (5) Feltételes közbeszerzési eljárás a Kbt. 53. § (4)-(6) bekezdésében foglalt feltételek fennállása esetén indítható.
- (6) Az ajánlattételi felhívás gazdasági szereplőknek történő közvetlen megküldésével induló eljárásokban az ajánlattételre felkért gazdasági szereplők személyéről az Önkormányzat esetében a polgármester a Polgármesteri Hivatal esetében a jegyző dönt.
- (7) A gazdasági szereplők kiválasztásakor a Kbt. 113. § (3) bekezdés illetve a Kbt. 115. § (3) bekezdés előírásait be kell tartani.
- (8) A Közbeszerzési Dokumentumok jóváhagyása a jegyző/aljegyző feladata.
- (9) Az Önkormányzat esetében a polgármester a Polgármesteri Hivatal tekintetében a jegyző meghozza a közbeszerzési eljárás során az ún. közbenső eljárási döntéseket az alábbi vonatkozásban: ajánlati, ajánlattételi felhívás visszavonása, ajánlattételi határidő módosítása, előzetes vitarendezésre vonatkozó álláspont jóváhagyása, ezzel

összefüggésben hiánypótlás elrendelése, eljárást megindító felhívás és dokumentáció módosítása, az eljárás felfüggesztése, ajánlatok érvénytelensége, ajánlattevők kizárása, ajánlatok elbírálásáról készített írásbeli összegzés módosítása.

4. § Bírálóbizottság

- (1) A bírálóbizottság létszáma minimum 3 fő, tagjainak szakmai összetételére a Kbt. 27. § (3) bekezdés előírásai vonatkoznak, azaz a bírálóbizottság tagjait úgy kell összeállítani, hogy a bizottság rendelkezzen:
- a. a közbeszerzés tárgya szerinti szakmai
 - b. közbeszerzési
 - c. jogi és
 - d. pénzügyi ismeretekkel.

A fenti ismeretek egyikével sem rendelkező személy nem lehet a bírálóbizottság tagja.

- (2) A bírálóbizottság tagjai minimálisan:
- a. a közbeszerzés tárgya szerinti szakmai ismeretekkel rendelkező szakember – változó, az adott tárgyban felsőfokú végzettséggel rendelkező szakember; építési beruházás esetén a 322/2015. (X. 30.) Korm. rendelet 4. § (2) bekezdés szerinti jogviszonnyal kell rendelkeznie;
 - b. közbeszerzési ismeretekkel rendelkező szakember – az eljárást lebonyolító felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó;
 - c. jogi ismeretekkel rendelkező szakember – az önkormányzat jegyzője/aljegyzője, a bizottság elnöke;
 - d. pénzügyi ismeretekkel rendelkező szakember – az Polgármesteri Hivatal pénzügyi iroda vezetője.

Egy szakember több szakértelmet is képviselhet a bírálóbizottságban.

- (3) Nem lehet a bírálóbizottság tagja az a személy, aki a végleges döntéshozó vagy döntéshozó testület tagja.
- (4) A bírálóbizottság feladatai különösen:
- a. az eljárás előkészítése során az eljárást megindító felhívás elkészítésében való közreműködés az adott szakértelemnek megfelelően;
 - b. az ajánlatok formai és tartalmi értékelése (hiánypótlással együtt);
 - c. adott esetben értékelő lapok elkészítése;
 - d. döntési javaslat elkészítése;
 - e. az eljárás típusának megfelelően, a Kbt. szerinti egyéb eljárási cselekményekben való részével.

- (5) A bírálóbizottság határozatképes, ha azon a Kbt. 27. § (3) bekezdésében szereplő négy szakértelem képviseltetve van. A döntést csak minősített többséggel lehet meghozni. Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt.
- (6) A felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó köteles a benyújtott ajánlatok, a beérkezett hiánypótlások, felvilágosítások és indokolások birtokában elvégezni az ajánlatok értékelését és bírálatát a bíráló bizottsági tagok közreműködésével és megállapítani az esetleges kizárási és érvénytelenségi indokokat és javaslatot tenni az eljárás érvényességére és a nyertes személyére.
- (7) A fentiek alapján elkészített bíráló bizottsági jegyzőkönyv tervezetét a bírálóbizottsági ülést megelőzően minimum 24 órával elektronikus formában a tagok részre meg kell küldeni.
- (8) A felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó köteles a bírálati eljárásban a kötelezően előírt okiratok meglétét ellenőrizni, a jogszabály előírásainak megfelelően elvégezni a bírálati eljárás teljes dokumentálását.

5. §

Az eljárások lebonyolítása

- (1) A közbeszerzési eljárásban az eljárások lebonyolítása a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó feladata és felelőssége a Kbt.-ben és a vonatkozó jogszabályokban előírt mértékig.
- (2) A helyszíni bejárások, konzultációk megtartásának technikai feltételeinek előkészítéséért a jegyző/aljegyző felel.
- (3) A felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó hatásköre és kötelezettsége kiterjed minden a megbízási szerződésében és a Kbt.-ben rögzített feladatra.

6. §.

Az ajánlatkérő nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevonott személyek, szervezetek

- (1) A közbeszerzési eljárásban részt vevő személyek kijelölése és a szakértők megbízása esetén figyelemmel kell lenni a **Kbt.** 25.§-a szerint meghatározott összeférhetlenségi szabályokra. Az összeférhetlenségi szabályt az ajánlattevő által megnevezett alvállalkozójára, illetve az alkalmasság igazolásában részt vevő szervezetre is alkalmazni kell.

- (2) A bíráló bizottsági tagoknak, illetve az eljárásba bevont minden esetben írásbeli nyilatkozatot kell tenniük arról, hogy a **Kbt.**-ben meghatározott összeférhetlenség személyükre vonatkoztatva nem áll fenn, tovább, hogy az eljárás során tudomásukra jutott információkkal, adatokkal az ajánlattevőket nem segítik és az adatokat az eljárás befejezése előtt és azt követően jogosulatlan személy tudomására nem hozzák.
- (3) A közbeszerzési eljárásban részt vevő személyek az eljárás folyamán egyébként is titoktartásra kötelesek. Az ajánlati felhívás, az ajánlattételi felhívás, a részvételi felhívás, illetve a dokumentáció feltételeivel kapcsolatban az ajánlattevőkkel külön megbeszéléseket nem folytathatnak.
- (4) A Képviselő-testület hatásköre:
- a) Ha a közbeszerzési eljárás megindítását megelőzően a szükséges mértékű pénzügyi fedezet nem áll rendelkezésre, vagy a nyertes ajánlattevő ajánlatában megjelölt ellenszolgáltatás mértéke a rendelkezésre álló pénzügyi fedezet összegét meghaladja, dönt a pénzügyi fedezet biztosításáról,
 - b) az előterjesztő javaslatára – az a) pontban foglalt esetekben a forrás biztosításáról rendelkező határozatban – dönt az eljárás megindításáról vagy lezárásáról,
- (5) A polgármester hatásköre:
- a) meghozza a közbeszerzési eljárások lefolytatásával az ajánlatkérő által megbízott szervezet véleménye alapján az eljárás során az ún. közbenső eljárási döntéseket.
 - b) javaslatot tesz a Bíráló bizottság tagjainak személyére,
 - c) közös ajánlatkérés esetén a Kbt. előírásainak megfelelően együttműködési megállapodást a jelen Közbeszerzési Szabályzatban meghatározott hatásköri előírások biztosításával megkötí.
- (6) A közbeszerzési eljárás lezárása – a versenysemlegesség biztosítása, az üzleti, illetve az ajánlattevői érdekek tiszteletben tartása érdekében – zárt ülés keretében történik, az eljárásról készült összegezésnek, az ajánlattevők részére történő megküldését követően lehet nyilvánosságra hozni az eljárás során keletkezett – üzleti titkot nem tartalmazó – adatokat és információkat. Az eljárást lezáró döntésre vonatkozó előterjesztésnek tartalmaznia kell a zárt ülésre vonatkozó javaslatot és annak indokait.
- (7) A Képviselő-testület döntéshozatalának dokumentálása során biztosítani kell, hogy az egyes testületi tagok döntése, javaslata személy szerint beazonosítható legyen.

- (8) A döntés alapján készült dokumentumokat – beleértve az eljárás alapján létrejött szerződéseket is – a polgármester, Polgármesteri Hivatal esetében a jegyző, akadályoztatásuk esetén az általuk felhatalmazott személy írja alá.

7. §

A belső ellenőrzés felelősség rendje

- (1) A Kbt. és jelen határozat érvényesülését a munkafolyamatba építetten és a belső ellenőrzés útján folyamatosan vizsgálni kell.
- (2) Az ellenőrzés megtörténtéért a jegyző/aljegyző felel.

8. §

A dokumentálás rendje

- (1) Minden közbeszerzési eljárást – annak előkészítésétől az eljárás alapján kötött szerződés teljesítéséig – írásban kell dokumentálni. Az eljárás dokumentumairól szkennelt formában komplett elektronikus példányt is kell készíteni.
- (2) A közbeszerzési eljárás előkészítésével, lefolytatásával és a szerződés teljesítésével kapcsolatban keletkezett összes iratot a közbeszerzési eljárás lezárulásától, illetőleg a szerződés teljesítésétől számított öt évig meg kell őriznie az Önkormányzatnak. Ha a közbeszerzéssel kapcsolatban jogorvoslati eljárás indult, az iratokat annak jogerős befejezéséig, de legalább öt évig kell megőrizni.
- (3) A dokumentálás rendjének betartásáért a jegyző/aljegyző felel.

9. §

Elektronikus Közbeszerzési Rendszer (EKR)

- (1) Az elektronikus közbeszerzés részletes szabályairól szóló Korm. rendelet értelmében az EKR-ben történő regisztrációra jogosultat a jegyző/aljegyző határozza meg.
- (2) Az Önkormányzat nevében az adott eljárást lebonyolító felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó részére az adott eljárás tekintetében teljes körű jogosultságot kell biztosítani.
- (3) A bíráló bizottsági tagok részére betekintési jogot kell biztosítani.
- (4) A közbeszerzési terv EKR-ben való rögzítését a jegyző/aljegyző által megnevezett személy jogosult elvégezni.

- (5) A Kbt. alapján a közbeszerzési és koncessziós beszerzési eljárást a Miniszterelnökség által üzemeltetett egységes, elektronikus közbeszerzési rendszer (EKR) igénybevételel kell lebonyolítani.

II. fejezet **Záró rendelkezések**

10. §

- (1) E szabályzat **2018. szeptember 05.** napján lép hatályba. A **12/2016. (01.26.) számú Kt. határozattal** jóváhagyott Közbeszerzési Szabályzat jelen Szabályzat **hatálybalépésének napjával** hatályát veszti.
- (2) A szabályzat rendelkezéseit a hatálybalépésekor folyamatban lévő közbeszerzési eljárásokra is alkalmazni kell.

Izsák, 2018. augusztus 27.

Bak Nándor
aljegyző

Mondok József
polgármester

**Izsák Város Önkormányzata és
Izsáki Polgármesteri Hivatal**
BESZERZÉSI SZABÁLYZATA



Hatályos: 2018. szeptember 05

BESZERZÉSI SZABÁLYZAT

Az Izsák Város Önkormányzata és Izsáki Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Ajánlatkérő) beszerzésekre vonatkozó eljárások rendjéről szóló szabályzatát az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet 13.§ (2) bekezdés b) pontjának előírásai alapján a következők szerint határozza meg.

1. § A Szabályzat célja, hatálya

- (1) A szabályzat célja, hogy az Ajánlatkérő eljárásrendet határozzon meg a közbeszerzési értékhatár alatti önkormányzati beszerzésekre. A szabályzat alkalmazásával a közpénzek felhasználása szabályozott és átlátható legyen, az ajánlattevők számára azonos és egyenlő feltételeket biztosítson, ezzel garantálva a verseny tisztaságát, a beszerzés nyilvánosságát és az ajánlattevők esélyegyenlőségét.
- (2) Jelen szabályzat hatálya az olyan beszerzésekre terjed ki, amelyekre a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény előírásai nem terjednek ki.
 - közbeszerzési értékhatár alatti beszerzések,
 - közbeszerzési kivételi körökbe tartozó beszerzések.
- (3) A szabályzat hatálya kiterjed az önállóan működő költségvetési szervekre, melyek gazdálkodásával kapcsolatos feladatait a Polgármesteri Hivatal látja el.

2. § Összeférhetlenség

- (1) A beszerzések előkészítésében, az ajánlatok elbírálásában és a döntéshozatalban részt vevő személy, illetve szakértő
 - nem lehet az ajánlattevő, illetve az ajánlattevőnek vagy az ajánlattevő képviselőjének hozzátartozója vagy közeli rokona (Ptk.)
 - nem állhat az ajánlattevővel munkaviszonyban vagy egyéb szerződéses jogviszonyban,
 - nem lehet az ajánlattevő tulajdonosa vagy résztulajdona.
- (2) A beszerzések előkészítésében, az elbírálásban és döntéshozatalban részt vevő a vele szemben fennálló összeférhetlenségi okot köteles haladéktalanul bejelenteni a Jegyzőnek, a Jegyző esetében a Polgármesternek, illetve a Képviselő-testületnek.

3. § A beszerzési eljárás indítása

A megrendelés elindítása előtt pontosan meg kell határozni a beszerzés célját, a teljesítés elvárt határidejét, a beszerzés (szolgáltatás) pontos jellemzőit, tartalmát, hogy a szakszerűen, határidőben benyújtott ajánlatok érdemben összevethetőek legyenek.

- (1) Az Ajánlattételi határidőt úgy kell megállapítani, hogy az ajánlattevők egyenlő eséllyel megfelelő ajánlatot tehessenek.
- (2) A beszerzési eljárás az ajánlati felhívás közzétételével indul.
- (3) Az ajánlattevők kiválasztása a Hivatal esetében Jegyző, az Önkormányzat esetében a Polgármester, további intézmények esetében az Intézményvezető feladata.
- (4) A beszerzési eljárás során valamennyi ajánlattevő számára – az egyenlő esély biztosítása érdekében – az ajánlat megtételéhez szükséges valamennyi kiegészítő információt a megrendelő köteles a többi ajánlattevő egyidejű értesítése mellett megadni.
- (5) Kivételek:

Nem kell szabályzat szerinti beszerzési eljárást lebonyolítani ha:

- nettó 200 000 Ft alatti értékű beszerzések esetén,
- az Önkormányzat Képviselő-testülete egyedi esetben ennek megfelelő határozatot hozott,
- a beszerzés azonnali lebonyolítása élet- vagy vagyonbiztonság szempontjából szükséges, tehát, ha személyi sérülés vagy anyagi kár elhárítása vagy csökkentése indokolja a haladéktalan intézkedést.

Nem kell jelen szabályzat szerinti beszerzési eljárás lebonyolítani, de legalább egy árajánlat bekérése szükséges az alábbi beszerzésekre:

- jogi tanácsadás,
- foglalkozás-egészségügyi szolgáltatás,
- könyvvizsgálat,
- kizárólagosság fennállása esetén.

Kivételes esetekben ahol a beszerzés jellege és a beszerzés költséghatékonyasága indokolja, a három árajánlat bekérése mellőzhető, de csak a Polgármester jóváhagyás mellett.

4. § Az ajánlatkérés

Az ajánlati felhívásnak legalább az alábbiakat kell tartalmaznia:

- a beszerző szerv megnevezését, székhelyét,
- e szabályzatra való hivatkozást,
- nyilatkozatbenyújtási kötelezettséget, hogy az ajánlattevő megismerte és elfogadta az ajánlati felhívás feltételeit,
- a beszerzés tárgyának pontos meghatározását, főbb adatait, mennyiségét,
- a teljesítés helyét, határidejét, feltételeit,
- az ellenszolgáltatásokkal kapcsolatos kikötéseket, feltételeket,

- részajánlat nem tehető,
- hiánypótlás lehetőség, jelezve, hogy a hiánypótlás nem irányulhat az ajánlat érdemi részének módosítására, kizárólag adminisztratív jellegű pontosítást szolgál,
- az ajánlat benyújtásának helyét, módját,
- pontos határidejét
- a példányszámát és a szükséges mellékleteket,
- valamint azt a rendelkezést, hogy a határidő beérkezési vagy postára adási határidőt jelent,
- eredményhirdetés esetén annak helyét, határidejét,
- jogfenntartást a beszerzési eljárás – indokolás nélküli – eredménytelenné nyilvánítására.

5. § Az ajánlati felhívás módosítása, visszavonása

- (1) Az Ajánlatkérő, mint megrendelő az ajánlattételi határidő lejártáig módosíthatja az ajánlati felhívásban, illetve a dokumentációban meghatározott feltételeket. A módosított feltételekről az ajánlattételi határidő lejártáig új ajánlati felhívást kell egyidejűleg valamennyi ajánlattevőnek küldeni, és ezzel egyidejűleg közzétenni a honlapon, amelyben új ajánlattételi határidőt kell megállapítani.
- (2) Az Ajánlatkérő, mint megrendelő az ajánlattételi határidő lejártáig visszavonhatja az ajánlati felhívást, ezzel egyidejűleg a visszavonásra vonatkozó értesítést a honlapon is közzé kell tenni.

6. § Az ajánlatok benyújtása

- (1) az ajánlattevő benyújthatja:
 - a) e-mailben beszkenelve, vagy
 - b) postai úton, levélben (eredeti aláírással ellátva), vagy
 - c) személyesen.
- (2) Az ajánlattevő részére – amennyiben árajánlatát személyesen nyújtja be – az ajánlat átvételéről elismervényt kell adni. Az átvételi elismervénynek tartalmaznia kell az átvétel időpontját, az átvevő nevét és kézjegyét.
- (3) Az ajánlat benyújtása során a borítékon vagy az e-mail tárgyában fel kell tüntetni: az ajánlat tárgyának megnevezését. A fent említett formai követelményeket az ajánlatkérés során kell jelezni az ajánlattevőknek.

7. § Az ajánlatok értékelése

- (1) Az ajánlat érvényes, amennyiben az ajánlati felhívás feltételeinek megfelel.
- (2) Érvénytelen az ajánlat:
 - amennyiben az ajánlati határidő lejártát követően nyújtja be az ajánlattevő az ajánlatát,
 - amennyiben a felhívásban foglalt formai és tartalmi követelményeknek nem felel meg,
 - amennyiben az ajánlati kötöttség beálltát követően módosítja ajánlattevő,

- amennyiben az ajánlattevő ajánlatában meghatározott ellenszolgáltatás mértéke eléri a **Kbt.** szerinti közbeszerzési értékhatárt,
 - amennyiben a fentebb meghatározott összeférhetlenségi ok áll fen ajánlattevővel szemben.
- (3) A megrendelő az ajánlati felhívásban, illetve a dokumentációban meghatározott feltételeknek megfelelő ajánlatokat a legalacsonyabb összegű elvárt minőséget nyújtó ellenszolgáltatás alapján (összességében legkedvezőbb ajánlat) bírálja el.
- (4) A beszerzési döntés meghozatalára a III/4 pont szerinti személyek jogosultak.
- (5) Amennyiben csak egy ajánlat érkezik, vagy egyik ajánlat sem mutatkozik megfelelőnek a döntéshozatalra jogosultak dönthetnek az eljárás eredménytelenségéről.

8. § Tájékoztatás a beszerzési eljárás eredményéről

A beszerzési eljárás eredményéről az ajánlatkérő az ajánlattevőket a döntést követően 8 napon belül írásban (e- mail vagy levél) tájékoztatja.

9. § Szerződéskötés

- (1) Az írásos megrendelőnek vagy a megkötendő szerződésnek tartalmaznia kell a beszerzési eljárást lezáró döntés iktatószámát, valamint azt a kitétel, hogy az ajánlati felhívás, a dokumentáció és a nyertes ajánlat a szerződés (megrendelés) elválaszthatatlan mellékletét képezi.
- (2) A felek csak akkor módosíthatják a szerződésnek a felhívás, a dokumentáció feltételei, illetőleg az ajánlat tartalma alapján meghatározott részét, ha a szerződéskötést követően – a szerződéskötéskor indokolhatóan előre nem látható ok vagy beállott körülmény miatt – a szerződés módosítása indokolt.

10. § Ellenérték kifizetése

- (1) Az általános fizetési mód a 30 napon belüli átutalás. Készpénzes kifizetés a Pénzkezelési szabályzatban meghatározott összegig lehetséges, ettől eltérni csak a a III/4 pont szerinti személyek engedélyével lehet.

11. § Záró rendelkezések

- (1) A szabályzat 2018. szeptember 05. napján lép hatályba. A mindenkori közbeszerzési értékhatárt elérő, vagy azt meghaladó beszerzések rendjét a Közbeszerzési szabályzat tartalmazza.
- (2) A jegyzőnek kell gondoskodni arról, hogy a Beszerzési szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzat mellékletét képező megismerési nyilatkozaton aláírásukkal igazolják.

(3) Az érintett dolgozók munkaköri leírásában szerepeltetni kell a Beszerzési szabályzatban nevesített felelősségi köröket, hatás- és jogköröket, melyek elkészítéséért a Jegyző a felelős.

(4) A Beszerzési szabályzat/2018. (09.04.) határozattal elfogadásra került

Izsák, 2018. augusztus 27.

Bak Nándor
aljegyző

Mondok József
polgármester